指定管理者による管理業務仕様書
（三ツ沢公園馬術練習場のみ）

１　業務内容 1
２　管理施設の名称・施設概要など 1
３　施設の運営について 1
（１）馬術練習場園地部分及び施設等運営業務（一般的事項部分） 1
（２）馬術練習場園地部分及び施設等運営業務（馬事関連業務） 5
（３）有料施設運営業務 6
４　維持管理業務 6
（１）馬術練習場の維持管理 7
（２）利用者通路、観覧席等の維持管理 7
（３）設備の維持管理 7
（４）修繕について 7
５　馬術練習場の魅力向上に関する提案（自主事業を含む） 7
６　その他の業務 8
（１）各種報告書等の作成・提出（馬術練習場単独で作成するものです） 8
（２）自己評価の実施 8
（３）指定期間終了にあたっての引継ぎ 8
（４）日常業務の調整 9
（５）横浜市の施策への協力 9
（６）その他横浜市への協力 9
（７）法令等の遵守 9
７　管理許可施設等 10
（１）管理許可施設 10
（２）設置許可施設 10

1　業務内容

指定管理者は、公の施設の設置目的である「住民の福祉の増進」を効果的に達成するため、民間事業者のノウハウを活用し市民サービスの向上や経費節減等を図り、事業効果を高めるとともに効果的・効率的な施設の管理運営を行います。

（１） 馬術練習場園地部分及び施設等運営業務（一般的事項部分）
（２） 馬術練習場園地部分及び施設等運営業務（馬事関連部分）
（３）有料施設運営業務
（４）維持管理業務
（５）公園の魅力向上に関する業務
（６）自主事業
（７）その他業務

2　管理施設の名称・施設概要など

（１）所 在 地　　横浜市神奈川区三ツ沢西町 11-26
（２）馬場面積　　3,650 ㎡
（３）その他施設面積　　繋ぎ場117㎡、厩舎棟（建築面積）448㎡、管理事務所100㎡
（４）厩舎収容可能頭数　２９頭
（５）開場時間

5月16日～8月15日	9:00～19:00
上記以外の期間	9:00～17:00

（６）休場日　　年末年始期間（12/29～1/3）
（７）経緯　　昭和３３年に馬術練習場が開設され、馬事普及を目的として管理運営を行っています。また、平成９年からは障害者団体と連携し、身障者向け乗馬療法を本格的に開始、平成１７年には厩舎と管理棟が竣工しました。

3　施設の運営について

馬術練習場の利用者の落馬事故防止等安全対策を第一に、施設の適切な運営、維持管理を行うとともに、馬事振興を図るため、多様な乗馬メニューや市民向け事業の企画など、指定管理者による創意工夫を取り入れた管理運営に努めてください。また、特に記載のない部分については、「三ツ沢公園」管理業務仕様書に定める項目を準用して業務を実施してください。

（１） 馬術練習場園地部分及び施設等運営業務（一般的事項部分）

ア　園地及び施設等運営全般

（ア）馬術練習場の管理運営に係る業務を適切に実施するため、業務全体を総合的に把握し調整する総括責任者及び動物取扱責任者を定め、市の所管部局（公園緑地事務所）に報告してください。総括責任者及び動物取扱責任者を変更したときも同様です。
（イ）この仕様書に掲げる業務に支障がないよう人員を配置し、管理運営にあたってください。
（ウ）別途公募要項に掲げる資格のほか、業務の内容に応じ、馬事振興に必要な技能及び経験を有する者を配置してください。（(公社）全国乗馬倶楽部振興協会の乗馬指導者資格等）
※事業計画書には応募団体職員が保有する資格名等も記載してください
（エ）馬術練習場が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名、連絡先及び設置者としての市の所管部局（公園緑地事務所）名を公園緑地事務所と協議の上、公園内の見やすいところに表示してください。
（オ）利用者や周辺住民からの要望等を把握し、馬術練習場の特性をよく理解した上、運営を適切に行ってください。
（カ）利用者が快適に利用できるよう、馬術練習場内を清潔に保ってください。

（キ）強風の日には、周辺への砂埃の飛散抑制対策として、必要に応じ散水等の措置を行うこと。
（ク）馬術練習場を管理運営するために必要な第一種動物取扱業の登録を必ず受けてください。
　また、第一種動物取扱業者は環境省令で定める基準を遵守しなければなりません。平成２８年４月１日までに第一種動物取扱業の登録及び、動物取扱責任者の配置ができない場合は、指定管理者として指定できません。
（ケ）動物取扱責任者の資格要件を満たす者を必ず動物取扱責任者としてください。
（コ）公園施設として、季節の花々で馬術練習場を彩ることに努めてください。
（サ）近隣住民の迷惑とならないよう、馬術練習場内及び柵周辺を定期的に草刈、樹木のせん定・刈込等を行ってください。
（シ）身体障害者が公園及び公園施設を利用する場合に、身体障害者補助犬を同伴することを拒まないようにしてください。
（ス）新たな喫煙場所（灰皿）及びごみ箱を設けないでください。
（セ）会員制での乗馬施設運営はできません。多くの市民が公平公正に利用できるよう、ビジター制での運営を行ってください。
（ソ）展示動物の飼養及び保管に関する基準（平成 16 年環境省告示第 33 号）を遵守し、飼養方法、飼養保管者の教育訓練、動物の逸走時対策、動物の記録管理の適正化に関する事項も事業計画書に記載してください。
（タ）馬の殺処分が必要な場合は、動物の殺処分方法に関する指針を遵守し、実施をしてください。
（チ）展示動物等の飼養及び保管に関する基準第 3 条第 1 項（動物の健康及び安全の保持）のとおり、動物の疾病及び負傷の予防等日常の健康管理に努めるとともに、疾病にかかり、若しくは負傷し、又は死亡した動物に対しては、その原因究明を含めて、獣医師による適切な措置が講じられるようにしてください。

イ　事故・災害対策

（ア）指定管理者は、夜間や早朝などの執務期間外も含め、事故及び気象災害・震災への対応マニュアル、職員参集や連絡網等について整備し、特に馬に関する必要な備品を含めて準備してください。
（イ）事故防止・迷惑行為等防止のため、施設の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者に注意・指導を行う等、安全第一の馬事振興に努めてください。
（ウ）傷病人に備え、小児対応の自動体外式除細動器(AED)を設置してください。また、救急薬品などの救急セット等を常備してください。
（エ）事故が発生した場合は、事故の状況を把握し、関係機関への速やかな報告と初期対応を行ってください。
（オ）利用者に被害が及ぶと判断される時は、避難誘導等の安全確保に努めてください
（カ）傷病人が発生した時には、傷病人の状態によって、応急措置、又は、救急要請を行ってください。
（キ）事故については直ちに所管部局に報告してください。また、報告書を提出してください。

ウ　発災時の対応

（ア）地震、風水害、その他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合は、職員の連絡体制・参集状況等を所管部局に報告するとともに、災害に対する処置が速やかにとれるような体制を構築してください。
（イ）横浜市内で震度５強以上の地震が発生した時は、自身及び家族の安全を確保し、馬術練習場担当の指定管理者職員が参集してください。
（ウ）災害が発生した場合は、被害の状況を把握し、関係機関への速やかな報告及び二次災害の防止のための初期対応、市民対応、情報収集等を行い、所管部局に報告してください。

（エ）傷病人が発生した時には、傷病人の状態によって、応急措置、又は、救急要請を行ってください。

エ　発災後の対応

気象災害、震災発生後に見回りを実施し、危険個所については、速やかに立入禁止などの一時処置や必要な復旧作業を行ってください。また、被害が大きい場合は、対応方法等を所管部局と協議してください。

オ　不法行為等への対応

（ア）法令に基づく禁止行為又は制限行為に該当するとみなされる行為を発見した時は、指導を行ってください。

（イ）施設利用者による違法駐車を防止するため、駐車指導業務を行ってください。特に大会、イベント等の開催時や、連休及び花見時期等混雑が予想される場合は、駐車指導業務を重点的に実施し、近隣への迷惑行為とならないよう万全を期してください。

（ウ）ホームレスが起居の場所、荷物の保管場所などのために施設の一部を占用し、一般の公園利用者の利用が妨げられている場合は、当該者へ指導を行ってください。また、公園緑地事務所及び区福祉保健センターと協力して必要な措置をとってください。

（エ）公園外周の境界杭や不法占用の有無などの状況を把握し、異常があった場合は公園緑地事務所に報告するとともに、状況に応じ必要な指導を行ってください。

（オ）利用者が原因で、公園外に苦情等が発生した場合は、当該者へ指導を行うなどの措置を講じてください。

（カ）施設内巡視を行うとともに、馬術練習場内の見晴らしを良くし、園内での犯罪発生阻止に努めてください。

（キ）観覧席周辺や馬場付近の通路でのノーリードでの犬の散歩やゴルフの練習など、他の公園利用者の迷惑・危険となる行為をしている場合は、指導を行ってください。

カ　施設内発生廃棄物の処理

（ア）施設内で発生した馬糞やせん定枝、刈草等は、資源化・再利用に努め、焼却ごみの減量化を図ってください。

（イ）施設内から発生したごみは分別収集し、事業系ごみとして処分してください。

（ウ）落葉や折れ枝の民地への落下やイベント等で発生したゴミが公園外に捨てられ苦情の原因になったもの又は、なる恐れがあるものは、指定管理者が処分してください。なお、近隣への対応については、別途公園緑地事務所と調整、又は報告してください。

（エ）施設内に廃棄物が不法投棄された場合は、指定管理者が処分してください。また、悪質と思われる場合は、公園緑地事務所に報告してください。

キ　拾得物・残置物の処理

（ア）拾得物については、拾得物台帳等を作成し、記録するとともに、原則として所轄の警察署に届けてください。

（イ）施設内に留置きされている自転車等で持ち主が不明なものは、一定期間撤去要請の告示（貼り紙）をした後、所有者が不明の場合は指定管理者が処分してください。

ク　保険への加入

施設賠償責任保険

指定管理者の責に帰すべき事由により横浜市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者がその損害を賠償するため、施設賠償責任保険（対人補償の保険金額は１億円以上とし、横浜市を追加被保険者とする）に加入してください。

ケ　光熱水費等の取り扱い

馬術練習場を含む三ツ沢公園内の管理運営上必要となる光熱水費は、応募者が提案する管理経費に含まれます。

コ　管理状況の記録

１日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営、馬の健康状態等）や市民対応等を毎日、書面に記録してください。

サ　備品

（ア）公園の管理運営に最低限必要な備品は横浜市が無償貸与、又は、一部機器についてはリース経費相当分を支給します。

（イ）横浜市が無償貸与した備品と指定管理者の備品は、別々に台帳管理し、年に一度、公園緑地事務所に管理状況を報告してください。なお、備品台帳には、品名、規格、金額（単価)、数量、購入年月日等の事項を記載してください。

（ウ）馬については、指定管理者が用意し、指定管理者の備品として台帳管理をしてください
※指定管理者の備品の扱いとなるため、すべての飼養管理費用は指定管理者の負担とします。

（エ）無償貸与した備品が故障した時は、指定管理者が修理を行ってください。

（オ）指定管理者が無償貸与した備品を破損、汚損し使用不能になった場合は同等品を購入し補充してください。

（カ）経年劣化による故障又は部品供給が終了し修理ができない場合は、公園緑地事務所と協議のうえ、公園緑地事務所又は指定管理者が備品の補充を行うこととしてください。

（キ）理由に関わらず指定管理者が補充した備品の所有権は原則として指定管理者に帰属します。

（ク）補充した備品の購入及び取扱については、公園緑地事務所と協議してください。

シ　記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継いでください。

保存の期間は次のとおりとします。

協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書	永年
備品台帳	永年
官庁届出控、報告控	永年
年間、月例定期点検、測定記録	５年
業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報	５年
日誌（機器運転日誌・作業日誌）	５年
事故・傷害記録	５年
補修記録	10 年

ス　その他

（ア）荒天が予想される場合は、事前に備品等の固定・収納を行ってください。

（イ）風水害により土砂崩れ等の災害が発生又は発生が予測される箇所は、特に重点的に日常管理してください。また、状況に応じて対応体制を構築してください。

（ウ）高温注意情報が発表された時は、公園利用者に熱中症等への注意喚起を行ってください。

（エ）雷注意報が発表された時は、公園利用者に落雷や雹等への注意喚起の他、状況に応じて第三レストハウス等への退去等の安全確保を行ってください。

（オ）光化学スモッグ注意報が発令された時は、利用者にアナウンス等により注意喚起してください。

（カ）光化学スモッグ警報が発令された時は、利用者にアナウンス及び掲示により警告し、馬術練習場を臨時閉場してください。

（キ）大会、イベントを実施する場合は、周辺混雑対策、輸送交通対策、騒音対策等、必要な対策を講じてください。

（ク）厩舎の出入り口門扉、管理棟その他一般の立入が規制されている場所の施錠・開錠等の点検・確認、消毒等は動物愛護及び管理に関する法律、家畜伝染病予防法を遵守してください。
（ケ）退場時には火気の始末に留意してください。
（コ）消防設備の配置状況の把握・日常点検等を行い、消防署の査察等がある時は、立会いの上、必要な是正措置を講じてください。
（サ）防火管理者の選任が必要な場合は、指定管理者の従事者の中から防火管理者を選任し、消防計画を所管消防署に提出してください。
（シ）繁忙期等特に必要な場合は、防犯・安全確保のため、夜間巡視等を行ってください。

（２） 馬術練習場園地部分及び施設等運営業務（馬事関連業務）

ア　馬場

（ア）開場時間内は、利用者がいつでも快適に利用できるように馬場の整地を適宜実施してください。
（イ）馬運車による馬の搬出入時は、公園利用者の安全対策を最優先にして作業を実施してください。
（ウ）馬の移動を伴う場合は、伝染性疾病を予防するために法令を遵守して馬運車等の消毒を実施してください。

イ　厩舎

（ア） 入厩する馬は入厩日の５年前の１月１日以降に馬伝染性貧血症の検査を終了し、馬インフルエンザ・日本脳炎等の監視伝染病に関しては、軽種馬防疫協議会で推奨されているワクチン接種を終了している旨の証明を携行してください。
（イ） 入厩する馬について、それぞれの畜種の特性に応じた飼養管理を各種法令及び環境省令に基づいて行ってください。
（ウ） 馬の飼養管理は利用者が安全かつ快適に利用できるよう、動物の愛護及び管理に関する法律及び家畜感染症予防法を遵守し行ってください。なお、飼養管理費は指定管理者の負担とします。
（エ） 馬の健康管理を行い、良好な健康状態を保ってください。また、馬が死亡した場合は、速やかに報告するとともに、死亡原因を究明し、関係機関に報告をしてください。
（オ） 馬の頭数や利用予定等、馬の年間管理計画等を作成し、計画に沿った利用及び管理を行ってください。
（カ） 厩舎の消毒や衛生管理区域の設定について、各種法令及び環境省令を遵守し実施してください。
（キ）馬に感染症が発生した場合は、関係機関と連携して速やかに対処してください。

ウ　管理棟

利用者への受付業務等、様々な市民サービスを実施する場所であり、利用者サービスの向上策として、管理棟の管理運営方法や、馬具やロッカー等のサービスを含め、指定管理者応募団体の創意工夫による利活用提案をしてください。

エ　施設等運営業務

（ア）馬事振興を図る公園施設として予約や受付等に関し、すべての利用者に対して公平・適正に業務を行ってください。
（イ）各種競技大会の貸切利用の際は、一般利用者に対して事前の周知等、十分に配慮をしてください。
（ウ）利用当日の利用者の受付を行い、対応できるように職員を配置してください。
（エ）乗馬等の予約については、現在は利用日の１か月前から受け付けるようにしていますが、予約方法等については、応募団体の提案としてください。ただし、公平公正な方法で実施

できる提案をしてください。また、貸切利用は指定管理者の自主事業としますので、横浜市と事前に協議が必要です。

（オ）利用者数、利用料金収入、特記事項等の記録は毎日業務日誌に記載してください。

（カ）伝染性疾病の予防及び馬事振興を図る観点から、公益社団法人日本馬術連盟や公益社団法人神奈川県馬術協会等の関係機関と協力体制を取ってください。

（キ）法令に基づく神奈川県や本市の立入検査がある場合は必ず協力してください。

（3） 有料施設運営業務

ア　利用料金徴収業務

（ア）指定管理者は有料施設使用の対価として、使用者から利用料金を徴収できます。利用料金額は、横浜市公園条例第29条の３第２項の定めに基づき、指定管理者と横浜市の協議により、変更することができます。

（イ）利用料金徴収時には、使用者に領収書を必ず交付してください。（領収書の書式は特に定めていません。）

（ウ）利用料金収入は帳簿を設けて必ず整理してください。

※横浜市公園条例第29条の３第４項の規定に基づき、利用料金の全部又は一部を免除することができます。一般利用における障害者利用等で利用料金の減免措置が必要となる場合があります。（利用料金見込み額は減免措置後の金額となっています。）詳しくは横浜市公園条例及び横浜市公園条例施行規則を参照してください。

利用料金	金額	備考
馬術練習場施設使用料	５，７００円	全日　１時間あたり

イ　貸切利用業務

指定管理者の自主事業となりますので、横浜市との事前協議終了後、実施の場合は利用日程、催事内容を確認の上、必要な許可申請書類を受け付け、許可書の発行を行ってください。

ウ　**事故防止・利用者指導等**

有料施設内での事故及び迷惑行為防止のため、施設の利用状況を把握し、必要に応じて利用者指導を行ってください。

この場合、利用者が次のいずれかに該当する場合は、入場させない又は退場させることができます。

・泥酔者
・感染症の疾患であると認められる者
・他人に危害を及ぼし又は他人の迷惑となる物品や動物を携帯する者
・他人に不快感を与える恐れのある者
・施設を使用することがその者にとって危険であると認められる場合

エ　**その他**

馬の健康管理や施設の安全性を確保するために緊急に閉場する必要性が生じた場合は、横浜市公園条例及び横浜市公園条例施行規則に定める休場日以外でも休場とすることができます。その場合、すみやかに北部公園緑地事務所へ連絡してください。

4　維持管理業務

施設利用者の安全を第一に施設を利用できるように、常に施設を適正な状態に維持する業務を行います。業務の詳細及び水準は「本仕様書、維持管理基本水準書」によります。

（1）馬術練習場の維持管理

ア　施設環境を良好に維持し、利用者が快適に利用できるよう清掃及び修繕を行ってください。

イ　馬術練習場の砂の管理等について、適切な方法で実施してください。

ウ　馬術練習場内及び周辺の清掃、草刈、潅水、塵芥処理を行ってください。

エ　備品について不具合の生じたものについては、適宜修繕又は更新を行ってください。

オ　動物の愛護及び管理に関する法律等、関係法令を遵守して飼養衛生管理基準に適合するようにしてください。

カ　建築物の性能・機能維持に必要な保守点検を行ってください。

（2）利用者通路、観覧席等の維持管理

施設利用者や周辺住民からの要望等を把握し、三ツ沢公園全体の維持管理と同等の維持管理を行ってください。（清掃、整理整頓、燃料管理、トイレ、施錠等）

（3）設備の維持管理

ア　指定管理者は、設備を常に最良の状態に維持し、施設利用者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供してください。業務に当たっては、確実性、安全性及び経済性を勘案してください。

イ　設備に故障が生じた場合、迅速に対処し、重大な故障や事故がおきた場合は、速やかに横浜市に報告してください。

ウ　火災報知機等については適切に保守点検を行ってください。

（4）修繕について

ア　馬術練習場内の施設が破損していた場合、速やかに公園緑地事務所等に連絡するとともに、三ツ沢公園本体同様、１件１００万円以下の修繕については指定管理者が行ってください。また、修繕については、事前に公園緑地事務所等と協議を実施してください。

イ　指定管理期間中は毎年修繕の実績を取りまとめて所管部署に報告してください。

5　馬術練習場の魅力向上に関する提案（自主事業を含む）

馬術練習場への指定管理者制度導入にあたり、制度の趣旨に則って施設の潜在的な魅力や新たな可能性を積極的に掘り起し引き出すため、指定管理者の創意工夫や民間活力による市民サービスの向上や三ツ沢公園全体の魅力向上に資する提案をしてください。

（1）提案についての基本的な考え方

ア　利用者目線での事業企画を利用者の安全を第一として考える工夫が必要です。

イ　利用者が都市公園として、快適に過ごせる機能も求められます。

ウ　運動施設でもあることからその部分に特化した利用者向けのサービスも求められます。

エ　余剰の厩舎の活用方法等の提案など、施設のポテンシャルを最大限に発揮できる提案も考えられます。

オ　イベント開催やプロモーション活動（広報・宣伝）も馬事普及をより一層促進させるためのソフト事業として重要です。馬術練習場をアピールできるチャンスであり、一般の公園利用者に公園のよさを伝えていける要素もあります。

カ　馬術初心者をはじめとして、幅広い世代の方に馬とのふれあいを提供したり、市民サービスがより向上したと利用者に思っていただける提案をしてください。

キ　提案に係る必要な費用はすべて指定管理者の負担とし、提案によって得られた収益は指定管理者の収益とすることができますが、公園への収益還元を積極的に提案してください。

（2）提案に求める内容

ア　指定管理期間開始当初～３年目までに実現できる提案としてください。

イ　上記考え方に沿った提案としてください。

ウ　許認可が必要な場合は、本市との協議とします。

エ　指定管理者が実施する自主事業による馬術練習場の使用は、平日休日とも利用時間の１／

２を超えることがないようにしてください。また、自主事業の業務割合は全事業の１／３以下としてください。

（３）求める提案について（下記の項目についてすべて提案をしてください）

ア　厩舎、管理棟の利活用提案

イ　利用者の予約方法

ウ　広報を含めた利用者増の取組

エ　福祉的・青少年育成の側面からの馬事振興

オ　三ツ沢公園一体での取組

（４）その他自主事業について

指定管理者は上記提案以外にも、市民サービスの向上や馬事振興を目的として、自主事業を提案できます。提案の際は、横浜市と協議の上、提案に基づき企画・実施し、自主事業参加者から費用を徴収することができます。

（５）その他

施設本来の設置目的、機能を損なわないよう注意し、原則として年度毎に提出する年度実施計画書に概要を記載し、横浜市と調整のうえ、公園の魅力向上に関する業務を実施してください。

横浜市と協議し、合意を得た上で年度実施計画書に記載した提案については、改めて許可を得る必要がないものとします。

※事業計画において提案された自主事業であっても、内容によっては実施できない又は内容の一部変更等を求める場合があります。

６　その他の業務

（１）各種報告書等の作成・提出（馬術練習場単独で作成するものです）

ア　年度事業計画書の提出

指定管理者は、毎年度開始前に、所管の公園緑地事務所と協議の上、その年度の管理方針・管理運営業務や自主事業内容等を記載した年度事業計画書を作成し提出してください。

イ　年度事業報告書、四半期報告書及び月報の提出

指定管理者は、園地及び有料施設の運営業務及び維持管理業務等の状況について報告書を作成し、所管の公園緑地事務所に提出してください。

※指定管理者が公園緑地事務所に提出する報告書は次のとおりとします。

報告書名	提出内容	提出期限
月報	「資料１　定時報告時の報告内容」を参照してください。	翌月末日まで
四半期報告書		四半期終了後30日以内
事業報告書		年度終了後60日以内

※なお、必要に応じ報告書に写真等の添付を求めることがあります。

ウ　報告書類の情報開示

事業計画書（提案書）、年度事業計画書及び年度事業報告書は、原則、全面開示とします。ただし、横浜市の保有する情報の公開に関する条例第７条第２項第２号又は第４号に該当する情報については非開示とします。その他の報告書類については、別途協議することとします。

（２）自己評価の実施

指定管理者は、定期的に自己評価を実施し、その結果を管理運営業務に反映させなければなりません。

（３）指定期間終了にあたっての引継ぎ

指定期間が終了するときは、次期指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう、引継ぎを行ってください。

（４）日常業務の調整

指定管理者は、公園を適切に管理するため、必要に応じ、所管の公園緑地事務所や環境創造局公園緑地整備課、区役所等と日常業務の調整について協議を行うものとし、自主事業の実施に係る場合等についても同様とします。

（５）横浜市の施策への協力

ア　横浜市環境創造局の実施事業への協力

環境創造局の横浜みどりアップ計画、ヨコハマｂプラン等の取組に協力してください。

イ　温室効果ガスの削減への協力

「横浜市地球温暖化対策実行計画（市役所編）」や「横浜市一般廃棄物処理基本計画（ヨコハマ３Ｒ夢プラン）」の趣旨を理解し、廃棄物のリデュース（発生抑制）、リユース（再使用）、リサイクル（再生利用）の３つのＲの実施及びゴミ処理以外の方法による温室効果ガスの削減に協力してください。

ウ　横浜市内経済活性化への協力

横浜市中小企業振興基本条例に基づき、公園内で発生する業務の内、外部委託をする場合は市内中小企業へ発注するよう努めてください。

（６）その他横浜市への協力

所管部局より公園の現状や管理運営に関する調査等があった場合には、地方自治法第２４４条の２の１０の規定に基づき、迅速かつ積極的に協力をしてください。

その他当該公園を使用し横浜市が実施又は要請する事業（公園を使用した防災訓練、イベントの実施）があった場合には、管理運営に支障が生ずる場合を除き、積極的に参加・協力してください。

（７）法令等の遵守

管理運営にあたっては、次の関連法令、計画・施策、規則・規定等を遵守してください。

＜関連法令＞

①地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
②農薬取締法（昭和23年法律第82号）
③都市公園法（昭和31年法律第79号）及び都市公園法施行令（昭和31年政令第290号）
④横浜市公園条例（昭和33年３月条例第11号）及び横浜市公園条例施行規則（昭和33年３月規則第11号）
⑤廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
⑥行政手続法（平成５年法律第88号）
⑦横浜市行政手続条例（平成7年3月条例第15号）及び横浜市行政手続条例施行規則（平成7年6月規則第80号）
⑧個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
⑨身体障害者補助犬法（平成14年法律第49号）
⑩健康増進法（平成14年法律第103号）
⑪ホームレスの自立の支援等に関する特別措置法（平成14年法律第105号）
⑫横浜市個人情報の保護に関する条例（平成17年２月条例第６号）
⑬横浜市暴力団排除条例（平成23年12月条例第51号）
⑭労働関係法令（労働基準法、労働組合法、労働安全衛生法、最低賃金法等）
⑮施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法、消防法、電気事業法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等）
⑯環境法令等（エネルギーの使用の合理化に関する法律、地球温暖化対策の推進に関する法律等）
⑰動物の愛護及び管理に関する法律（昭和48年10月1日法律第105号）
⑱横浜市動物の愛護及び管理に関する条例（平成18年3月15日条例第17号）

⑲家畜伝染病予防法（昭和26年5月31日法律第166号）
⑳展示動物の飼養及び保管に関する基準（平成16年環境省告示第33号）、動物の殺処分方法に関する指針（平成7年7月4日総理府告示第40号）
㉑横浜市落書き行為の防止に関する条例（平成26年6月条例第3号）

＜計画・施策、規則・規定等＞
①横浜みどりアップ計画
②生物多様性横浜行動計画（横浜ｂプラン）
③横浜市地球温暖化対策実行計画（区域施策編）
④横浜市一般廃棄物処理基本計画（ヨコハマ３Ｒ夢！）
⑤横浜市防災計画
⑥横浜市予算決算及び金銭会計規則
⑦横浜市電気工作物保安規程
⑧各公園維持管理基本水準書
⑨公募要項
⑩横浜市公園施設点検マニュアル
⑪横浜市有料施設管理運営マニュアル
⑫指定管理者災害対応の手引き

7　管理許可施設等

（1）管理許可施設

有料駐車場、常設の売店及び食堂、バーベキュー場等の便益施設がある公園については、指定管理者が管理運営を行うものとします。

この場合、規定の使用料を横浜市に納入しなければなりません。

便益施設の運営に当たり利用者から徴収する料金、営業時間等の管理運営の詳細は別途協議をします。

管理許可施設において許可目的以外の行為を行う時、運営内容の変更を行う時は、所管の公園緑地事務所と協議し、別途行為許可を得てください。

なお、管理許可施設の運営は、公園緑地事務所と協議のうえ第三者へ委託することができます。この場合、市内事業者の活用に努め、円滑な運営を維持できるよう、委託先との協議、調整、指導を密接に行ってください。

（2）設置許可施設

指定管理者が便益施設（自動販売機など）の設置運営を希望する場合は、都市公園法、横浜市公園条例その他関係法令に基づき、所管の公園緑地事務所の設置許可を得る必要があります。この場合、便益施設の内容等によっては許可が得られないこともあります。また、許可が得られた場合は、規定の使用料を横浜市に納入しなければなりません。

定時報告時の報告内容（資料一）

1　月報
（1）施設利用実績 ..... 文字
　ア　利用者数
（2）日報 ..... 文字
　ア　イベント（自主事業）実施状況（概要）
　イ　園内作業実施状況（清掃、草刈、せん定等概要）
（3）苦情要望一覧（詳細） ..... 文字
（4）事故発生一覧（詳細） ..... 文字

2　四半期報
（1）施設利用実績 ..... 文字
　※月単位の合計報告（3か月分「月報」の内容）
（2）イベント（自主事業）実施状況（詳細・収支） ..... 文字・写真
（3）園内作業実施状況（清掃、草刈、せん定等詳細） ..... 文字・写真
（4）苦情要望一覧（対応結果概要） ..... 文字
（5）事故一覧（対応結果概要） ..... 文字
（6）修繕状況 ..... 文字
　ア　実施一覧（名称、金額、概要）
　イ　施工写真

3　事業報告書
（1）施設利用実績 ..... 文字
　※月単位の合計報告（12 か月分「月報」の内容）
（2）イベント（自主事業）実施状況一覧表 ..... 文字
（3）園内作業実施状況一覧表 ..... 文字
（4）苦情要望一覧（対応結果概要） ..... 文字
（5）事故一覧（対応結果概要） ..... 文字
（6）修繕状況実施一覧（名称、金額） ..... 文字
（7）収支報告書（駐車場、バーベキュー場は含めない。） ..... 文字
　※収入項目　　①指定管理料、②利用料金収入、③自主事業収入、④便益施設収入
　※支出項目　　①人件費、②物件費、③委託費④修繕費、⑤その他事務経費、⑥自主事業支出、
　　⑦便益施設支出、⑧光熱水費、⑨「①～⑧の支出」の内有料施設にかかる経費